

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



MŰSORTERJESZTÉSI ASSZISZTENS

FELADATOK

- Műsorterjesztéshez szükséges eszközök kiadása, nyilvántartása
- Eszközök, kártyák frissítése
- Jelentések feldolgozása
- Partnerekkel való kapcsolattartás
- Adminisztratív feladatok ellátása

ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- MS Office felhasználói szintű ismerete (elsősorban Excel)
- Precíz munkavégzés

ELŐNY

- Angol nyelvtudás

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas6@digico.hu e-mail címre várjuk.

